

Firenze 3 settembre 2015

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA SEDE E SUCCURSALE E ALLA PARTICOLARE ATTENZIONE DEI COORDINATORI CHE DOVRANNO PRESENTARLA, RELATIVAMENTE AI PUNTI DI LORO INTERESSE ALLE CLASSI DI RIFERIMENTO

Auguro a tutto il personale un buon anno scolastico e ringrazio in modo particolare tutti coloro che durante l'estate hanno contribuito ad organizzare e preparare le attività di questi giorni.

Colgo inoltre questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti.

1) Tutti i docenti sono tenuti, nel corso dell'anno, ad informarsi sugli adempimenti da compiere o sulle attività da svolgere attraverso le circolari che saranno poste in sala docenti negli appositi raccoglitori, inviate via mail e/o sul sito.

2) I docenti sono tenuti a rispettare diligentemente l'orario di servizio relativo alle ore d'insegnamento e di disposizione.

3) La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola ( finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, scale...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

4) Invito i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il " rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Nessun alunno, classe o gruppo può essere autorizzato a lasciare l'edificio scolastico prima del tempo se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

5) Tutto il personale della scuola, docenti e personale ausiliario, ricopre la funzione di vigilanza. Gli insegnanti della prima ora di lezione saranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'entrata degli alunni: quelli impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti a sorvegliarne l'uscita. Tutti i docenti assicurano il cambio tempestivo dell'ora senza attendersi in sala docenti e vigilano durante gli intervalli della ricreazione. La sorveglianza degli studenti durante l'intervallo è divisa tra i due docenti che si scambiano durante l'intervallo stesso. Saranno tuttavia indicati dei turni di sorveglianza sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico. Coloro che sono impegnati nei laboratori e in palestra devono accompagnare con diligenza gli spostamenti della scolaresca.

6) Non è assolutamente permesso accompagnare le classi fuori dall'aula prima del suono della campanella.

7) Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe e comunque controllate anche dagli insegnanti delle ore successive alla prima. Eventuali inadempienze dovranno essere segnalate al Coordinatore di classe e/o ai Collaboratori della presidenza. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

8) In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente riporterà sul registro di classe i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione. Qualora lo spostamento di una classe avvenga per sciopero del proprio docente è obbligatorio, da parte dei docenti ove la classe sarà smistata, limitarsi alla mera sorveglianza degli alunni ed è assolutamente fatto divieto impartire loro qualsiasi attività di carattere didattico-disciplinare.

9) I docenti che completano le ore settimanali con le disposizioni devono essere presenti fin dall'inizio di ogni ora di lezione e prendere visione di eventuali sostituzioni. Se non impegnati, dovranno comunque rimanere in sala docenti

10) Il docente Coordinatore di classe ha il compito di seguire in modo continuo e attento lo svolgersi degli eventi e delle attività programmate nell'ambito della classe, segnalando i casi anomali ai Collaboratori della presidenza o al Dirigente

11) Qualora si verifichi un infortunio, o un presunto infortunio, ad un alunno, oltre a intervenire per assicurare un primo soccorso, è obbligatorio denunciarlo immediatamente agli Uffici di Segreteria con apposita relazione.

12) Per i ritardi sarà obbligatorio avere l'autorizzazione del Dirigente o dei suoi Collaboratori. Resta inteso che il ritardo dovrà essere riportato sul Registro di classe e sarà cura del Coordinatore di classe prenderne atto.

Le uscite anticipate sono concesse soltanto dai Collaboratori alla presidenza o dal Dirigente e gli studenti dovranno essere consegnati ai genitori o su delega, ad un loro fiduciario.

13) I docenti dovranno essere molto rigorosi nel concedere agli alunni il permesso di uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni. E' da evitare, in ogni caso, la concessione del permesso d'uscita a più alunni contemporaneamente e/o per motivi non giustificabili (acquisto della merenda ecc...). E' da evitare se non per gravi motivi, l'uscita degli alunni alla prima e alla seconda ora e nell'ora successiva all'intervallo.

14) Quando il Docente infligge un'ammonizione scritta ad un alunno dovrà avere cura di informare tempestivamente il Coordinatore di classe perché possa eventualmente essere trasmessa la relativa comunicazione alla famiglia dell'alunno. Nel caso che il docente ritenga si debba prendere un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, farà un rapporto dettagliato e preciso che consegnerà al Dirigente.

15) Il Registro di classe deve essere compilato in ogni sua parte in modo analitico e in forma chiara e corretta perché possa rappresentare un documento facilmente consultabile. Particolare attenzione deve essere riposta nel controllo delle assenze e delle giustificazioni e nella annotazione degli argomenti delle lezioni e delle circolari lette agli alunni. Il docente Coordinatore di classe verificherà l'aggiornamento delle registrazioni.

16) Il Registro del Docente va tenuto con la massima cura. La compilazione deve essere sempre aggiornata. Le assenze degli alunni devono corrispondere alla realtà e le valutazioni

devono essere comprensibili. Le annotazioni relative all'attività didattica svolta devono sempre risultare chiare e complete, pertanto dovranno essere esposte in maniera analitica e non sintetica. Ogni docente è personalmente responsabile della veridicità e completezza delle informazioni che annota sul proprio registro.

17) Il numero delle verifiche, sia orali che scritte, deve essere congruo e quindi tale da esprimere una valutazione sicura sull'apprendimento degli alunni. I compiti in classe vanno programmati e annotati sul registro di classe in modo da evitare che diversi e pesanti impegni degli alunni si concentrino nello stesso giorno. La correzione deve essere tempestiva e comunicata agli allievi nel più breve tempo possibile, completa di un giudizio scritto che motivi il voto in decimi e di firma.

18) Per svolgere qualsiasi attività, didattica e non, integrativa o complementare, è necessario consultare il Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto e, soprattutto, i suoi riferimenti relativi ai Viaggi d'istruzione, alle Visite guidate e agli scambi culturali. E' comunque necessario ad ogni inizio anno spiegare agli alunni le linee generali del programma con riferimento allo specifico statuto disciplinare della materia. E' obbligatorio presentare i criteri di valutazione ed annotare tutto ciò sul registro di classe e personale. E' altresì obbligatorio comunicare agli allievi l'esito delle prove accompagnando, anche quelle orali, da specifica motivazione e suggerire le strategie per eventualmente migliorare il profitto.

19) Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e consultare la relativa documentazione.

20) Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla privacy, consultare la relativa documentazione e adempiere i doveri prescritti. All'albo e sul sito sono affisse le norme relative al codice disciplinare e tutte quelle norme relative altresì ai diritti e doveri del personale tutto.

21) Il personale trasferito, o di nuova nomina, è tenuto a presentarsi al DS e ai colleghi responsabili delle Discipline per meglio inserirsi in una comunità comunque complessa e articolata come la nostra. Naturalmente sarà cura del personale ATA presentarsi innanzitutto alla Dirigente Servizi Generali e Amministrativi. Tutto il personale trasferito è altresì tenuto a presentare il proprio curriculum in formato europeo, presso l'Ufficio Protocollo, entro 10 giorni dal suo arrivo.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Valerio Vagnoli)